

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'AOU San Luigi Gonzaga di Orbassano (TO), ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 21 della legge 183/2010.

Art. 2 – Composizione e durata

1. Il Comitato Unico di Garanzia ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative (ai sensi degli artt. 40 e 43 del D. Lgs. 165/2001), e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

2. Il Presidente del Comitato, nominato con Atto del Legale Rappresentante dell'Azienda, ha funzione di:

- a) Rappresentare il Comitato;
- b) Dirigerne i lavori
- c) Presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.

3. Assolve le funzioni di Segretario di ciascun comitato un dipendente di ruolo, designato dal Comitato nella prima riunione. E' prevista, altresì, la designazione di un Segretario supplente.

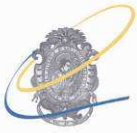
4. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.

5. È consentita la partecipazione ai lavori del CUG, senza diritto di voto, di soggetti non facenti parte dei ruoli amministrativi e dirigenziali, nonché di esperti.

6. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di *prorogatio* sino alla costituzione del nuovo organismo. I componenti dei Comitati possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

Art. 3 – Competenze

Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica



Il Comitato esercita i seguenti compiti:

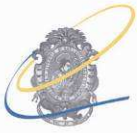
Propositivi

- a) Predisporre piani di azione positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- b) Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- c) Avviare adeguate ed opportune iniziative che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione collettiva;
- d) Attuare iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- e) Predisporre analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- f) Diffondere le conoscenze ed esperienze, nonché altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- g) Avviare azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- h) Proporre azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – *mobbing* – nell'amministrazione pubblica di appartenenza.
- i) Proporre all'Amministrazione, nell'ambito nei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:
 - affermare una cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo;
 - favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti, attraverso una più semplice conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali all'interno degli uffici, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale;

Consultivi

j) Formulare pareri su:

- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- Piani di formazione del personale;
- Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;



- Criteri di valutazione del personale;
- Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

Di verifica:

- i risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro mobbing;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

A tal fine, il Comitato può:

- operare in gruppi o commissioni di lavoro, per i quali sarà individuato un referente;
- avvalersi della collaborazione di esperti, interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro misti

Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale dell'amministrazione di appartenenza, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi nei luoghi di lavoro *mobbing*.

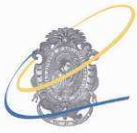
La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni fornite sui predetti temi:

- dall'amministrazione e dal datore di lavoro ai sensi del d. lgs. 81/2009;
- dalla relazione redatta dall'amministrazione ai sensi della direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante "*misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*".

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici e amministrativi dell'ente di appartenenza.

Art. 4 – Modalità di funzionamento – Regolamento Interno

1. Le sedute del Comitato sono valide purché intervenga almeno la metà più uno dei componenti.
2. Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei competenti aventi diritto di voto.
3. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti, con voto palese, e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
4. Il Comitato si riunisce, di norma, in convocazione ordinaria almeno quattro volte all'anno.
5. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al proprio supplente.



6. Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per quattro volte per la durata di un mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito dal componente supplente. La sostituzione si verifica, altresì qualora un componente presenti le proprie dimissioni, opportunamente motivate, per iscritto.
7. Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno tre dei suoi componenti.
8. Il Comitato è convocato dal Presidente. L'avviso di convocazione, effettuato per posta elettronica, completo dell'ordine del giorno, deve essere inviato almeno quindici giorni lavorativi prima della seduta e, nei casi di convocazione di urgenza, ventiquattro ore prima.
9. Il Comitato può operare in gruppi di lavoro cui demandano la predisposizione di documenti su materie di competenza del Comitato stesso.
10. Esaurita la discussione su un argomento, il Presidente pone ai voti la decisione, che deve essere assunta a maggioranza dei componenti presenti.
11. Ogni riunione del Comitato viene verbalizzata. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte, eventuali posizioni difformi espresse e deve essere sottoscritto dal Segretario e dal Presidente. Il verbale viene approvato nella riunione successiva e quindi custodito dal Segretario.
12. I Comitati sono sciolti con provvedimento del Direttore Generale quando, convocati per quattro volte consecutive, non raggiungano il *quorum* richiesto per la validità delle sedute
13. I componenti debbono astenersi dalle riunioni quando il Comitato deve discutere su argomenti concernenti interessi propri e di parenti ed affini entro il quarto grado.

Art. 5 – Collaborazione e risorse

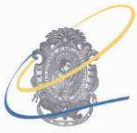
Per il perseguimento delle finalità previste nel precedente art. 3, il Comitato può:

- a) promuovere indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Comitati con analoghe finalità;
- b) promuovere incontri con Enti, associazioni, gruppi, singoli dipendenti dell'Azienda o altri soggetti;
- c) avvalersi della collaborazione di esperti interni ed esterni anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- d) avvalersi delle strutture dell'azienda in relazione alla loro competenza.

Art.6 – Rapporti con l'Amministrazione e la contrattazione decentrata

1. L'attività del CUG si fonda su un rapporto di collaborazione tra il CUG stesso e l'Amministrazione (ad esempio, con i responsabili della prevenzione e sicurezza e/o con il medico competente), per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in

ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o da violenza morale o psichica.



2. L'Amministrazione e le Strutture dovranno fornire in tempo utile tutti gli atti, le informazioni, la documentazione e le altre risorse occorrenti per lo svolgimento dei propri compiti ed il raggiungimento dei propri obiettivi.

3. L'Azienda dovrà dotare il Comitato di una sede idonea, nonché di tutto il materiale occorrente per lo svolgimento della propria attività istituzionale.

L'Amministrazione è invitata a consultare preventivamente il CUG, ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es. Flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione di carriera, etc.). Le modalità di consultazione devono essere predeterminate dal vertice dell'amministrazione, sentito il CUG, con atti interni.

Art.7 – Modalità di segnalazione

Premessa

Nell'ambito del Comitato Unico di Garanzia viene formato un gruppo ristretto per la ricezione e trattamento di casi di: discriminazione, violenza di qualsiasi genere, comprese le azioni riconducibili al fenomeno del mobbing, mancato benessere lavorativo, non rispetto delle condizioni di pari opportunità.

Tale gruppo è costituito dal Presidente, sostituito dal Vicepresidente in caso di necessità, e da tre membri del CUG designati a rotazione ogni sei mesi.

La designazione potrà avvenire ad estrazione o su base volontaria, tenendo conto che tutti i membri del CUG dovranno a rotazione far parte del gruppo segnalazioni.

Verranno anche individuati tre loro sostituti in caso di assenza giustificata di uno degli incaricati. I tre membri rimarranno in carica per sei mesi dalla data effettiva della nomina; dovranno essere preferibilmente e possibilmente individuati uno per ogni zona provinciale, in modo da avere una omogenea presenza sul territorio aziendale.

Procedura Informale da attivare in caso di segnalazione

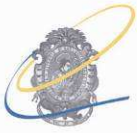
Chiunque ritenga di essere vittima di discriminazione, violenza di qualsiasi genere comprese azioni riconducibili al fenomeno del mobbing, mancato benessere lavorativo, non rispetto delle condizioni di pari opportunità può rivolgersi informalmente al Presidente del CUG. La segnalazione informale potrà avvenire da parte della lavoratrice/tore :

- Telefonicamente;
- attraverso una casella di posta elettronica dedicata e riservata e gestita dal Presidente del CUG;
- attraverso la richiesta di un colloquio con il Presidente.

Il Presidente, in merito alla segnalazione, coinvolge il gruppo ristretto sulle problematiche evidenziate dalla lavoratrice/tore e previo consenso dell'interessata/o, prende in carico il caso ed attiva una procedura informale per valutare le possibili risoluzioni.

Sempre previo consenso dell'interessata/o sente il presunto/a autore/trice del comportamento disfunzionale segnalato ed acquisisce eventuali testimonianze inerenti il caso.

Nel caso in cui, per le tematiche poste, il ruolo esercitato o il rapporto gerarchico esistente nell'ambito lavorativo, si ravvisi un conflitto di interessi tra la lavoratrice/tore che ha effettuato la segnalazione e taluno dei componenti del gruppo ristretto, il Presidente dovrà nominare il



supplente. Nel caso il conflitto sussistesse ancora, si procederà al sorteggio di un altro componente.

Il gruppo ristretto, qualora lo ritenga necessario per la tutela della lavoratrice/tore può proporre, alla Direzione Aziendale e/o al Responsabile organizzativo dell'ambiente di lavoro interessato dall'evento, azioni atte alla risoluzione del caso e comunque migliorative delle condizioni lavorative quali, a solo titolo esemplificativo: trasferimenti, cambiamento del gruppo di lavoro, cambio turno, implementazione di misure di benessere organizzativo, etc...

Inoltre nel caso di eventuali azioni discriminatorie nei confronti di dipendenti che hanno segnalato illeciti (c.d.whistleblower), il CUG provvede a darne tempestiva comunicazione anche al Responsabile per la Corruzione.

Il Presidente ed il gruppo ristretto, alla prima seduta utile, investono il CUG in plenaria sulla questione segnalata, mantenendo l'anonimato in riferimento alle disposizioni normative in materia di privacy.

Il CUG, attraverso il Presidente ed il gruppo ristretto, non può adottare nessuna iniziativa senza averne prima parlato con la parte lesa e ricevuto espressamente ed in forma scritta il consenso.

Procedura formale da attivare in caso di denuncia

In caso di denuncia, qualora la persona non ritenga sufficienti i tentativi di risoluzione informale attuati, potrà avviare la procedura formale.

La procedura in tali casi si apre con apposita segnalazione scritta e firmata da parte della lavoratrice/tore vittima di discriminazione, violenza di qualsiasi genere, comprese le azioni riconducibili al fenomeno del mobbing, mancato benessere lavorativo, non rispetto delle condizioni di pari opportunità.

Tale segnalazione scritta da parte della persona che si ritiene lesa, dovrà essere inviata dalla lavoratrice/tore oltre che al Presidente del CUG anche al Direttore Generale.

Gli atti relativi al procedimento, compresa la segnalazione scritta, riporteranno uno specifico protocollo strettamente riservato.

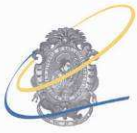
Il gruppo ristretto una volta esaminato il caso, sente le parti interessate, anche in contraddittorio tra loro, svolge l'attività istruttoria e propone alla Direzione Generale tutti i provvedimenti necessari alla cessazione del comportamento lesivo.

Anche in questo caso, se, per le tematiche poste, il ruolo esercitato o il rapporto gerarchico esistente nell'ambito lavorativo, si ravvisa un conflitto di interessi tra la lavoratrice/tore che ha effettuato la denuncia e taluno dei componenti del gruppo ristretto, il Presidente dovrà nominare il supplente. Nel caso il conflitto sussistesse ancora, si procederà al sorteggio di un altro componente.

Il Presidente ed il gruppo ristretto alla prima seduta utile investono il CUG in plenaria sulla questione segnalata, mantenendo l'anonimato in riferimento alle disposizioni normative in materia di privacy.

Qualora emergano comportamenti disciplinarmente perseguibili, il CUG ne dà immediata e formale comunicazione al titolare del provvedimento disciplinare che avvierà il procedimento ai sensi delle norme vigenti.

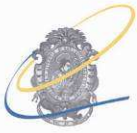
Il CUG potrà anche proporre alla Direzione Generale un provvedimento di trasferimento in via temporanea, al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno.



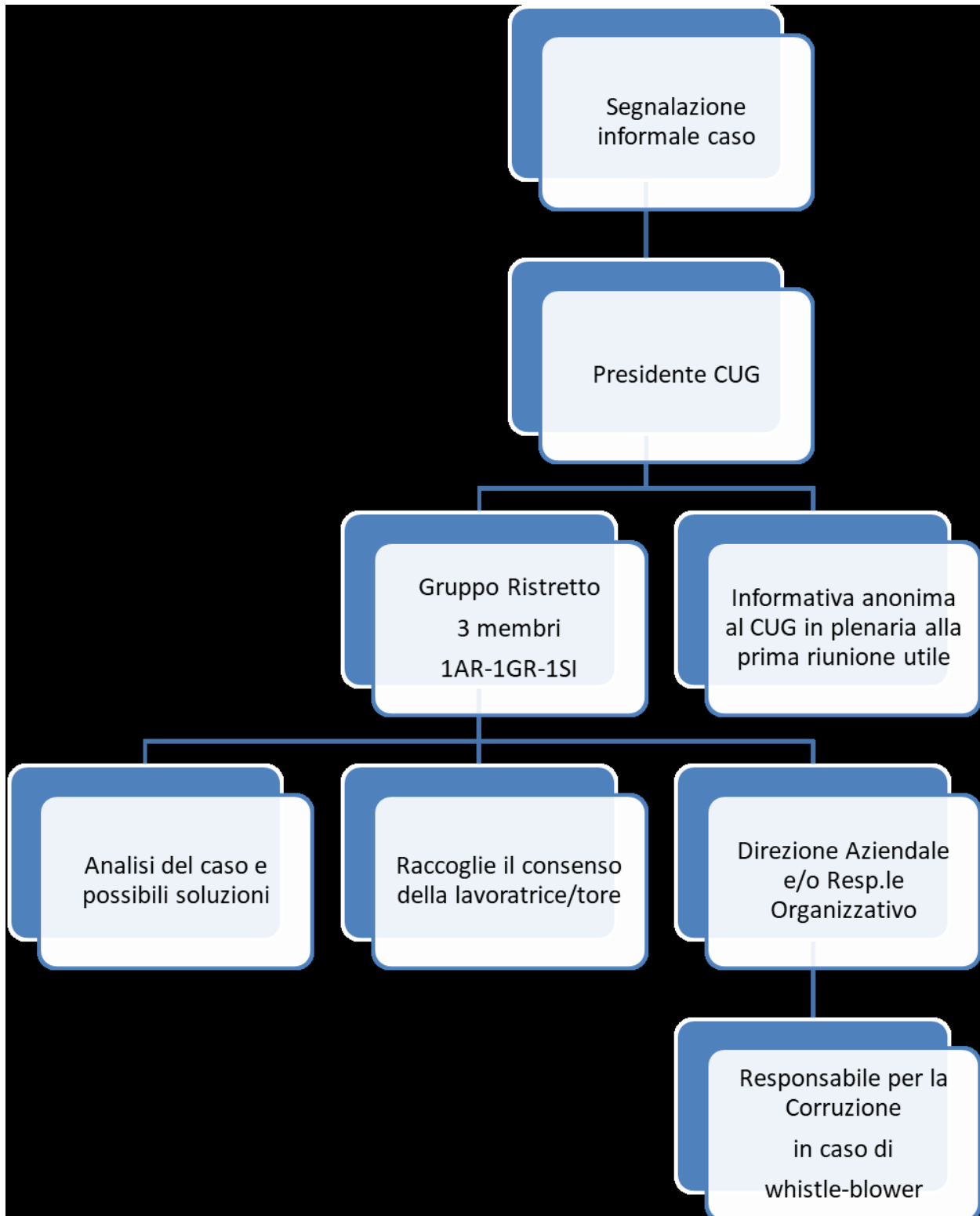
Ove la denuncia si dimostri infondata, la Direzione Aziendale ed il CUG operano al fine di riabilitare la persona accusata e di intraprendere provvedimenti adeguati a ristabilire un clima sereno fra tutti gli interessati nell'ambiente di lavoro.

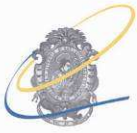
Art.8 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento, approvato dal Comitato, è operativo, fatte salve, da parte della Direzione, eventuali osservazioni e/o decisioni di deliberazione dello stesso.
2. I Comitati possono modificare il regolamento esclusivamente con il consenso favorevole del 50% più uno dei componenti.
3. L'Amministrazione provvede a realizzare sul proprio sito web un'apposita area dedicata alle attività del CUG, periodicamente aggiornata a cura dello stesso.



PROCEDURA INFORMALE





PROCEDURA FORMALE

